

Tijdregistratie met Rostar TR

Planning, tijdregistratie en verwerking in één geautomatiseerd proces



Ben je op zoek naar een efficiënte manier van tijden registreren voor jouw organisatie? Wil je af van urenbriefjes, de discussie over gewerkte uren en handmatig invoerwerk? Zet dan Rostar TR in. Met een minimum aan handelingen en een maximum aan nauwkeurigheid ondersteun je het proces van planning tot verloning. Van eenvoudige tijdregistratie door medewerkers en controle door leidinggevenden tot aan geëvalueerde en afgeronde registraties. Registraties, die je vervolgens weer in het rooster van Rostar CAS kunt opnemen met een laatste controle van de planner als dat nodig is. Of die je kunt gebruiken als input voor je verloningssysteem. Tijdregistratie is een geautomatiseerd proces, dat uitstekend af te stemmen is op de werkwijze en het type werkzaamheden van jouw organisatie.

De juiste keuzes voor jouw organisatie

Rostar TR kan je op verschillende manieren inrichten. Hierdoor is het af te stemmen op het beleid en de behoeften van jouw organisatie. Passend bij jouw medewerkers. Zo bepaal je zelf uit welke stappen jouw tijdregistratieproces moet bestaan en welke deelnemers hierin een rol krijgen. Dat kunnen de medewerker, de leidinggevende en de planner zijn. Een goed afgestemd tijdregistratieproces levert de meest waardevolle bijdrage aan je organisatie. Het is complexe materie, waarover je op voorhand goed moet nadenken. Onze business consultants, ervaren in het werkveld en op de hoogte van de laatste ontwikkelingen op plangebied, staan je hierin graag bij.

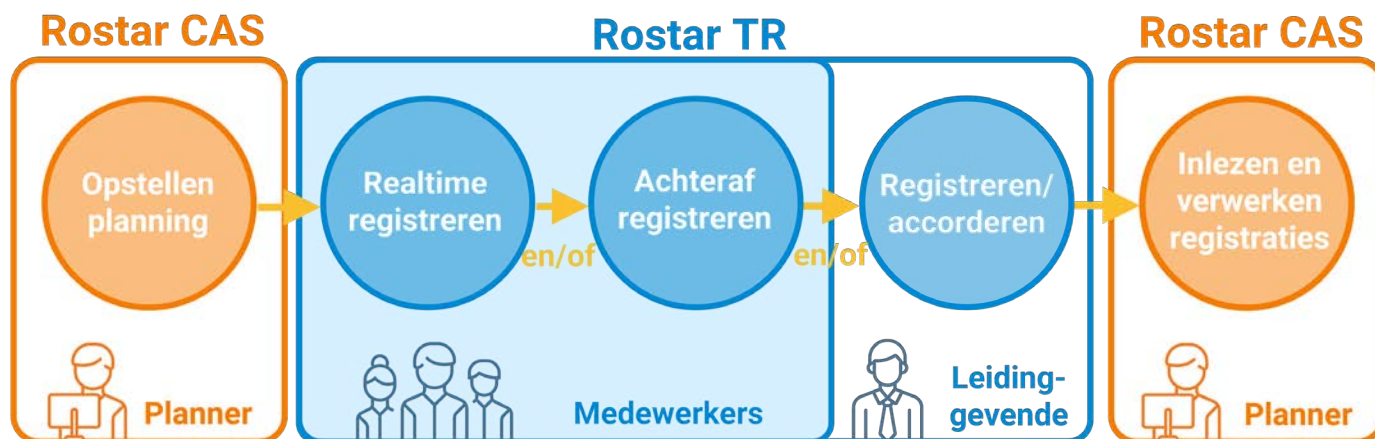


'Een efficiënte verloning begint met een correcte tijdregistratie.

We boeken nu tijdwinst, maken minder fouten en - heel belangrijk - onze medewerkers zijn er ook blij mee.'

Het tijdregistratieproces

Het tijdregistratieproces bestaat uit een of meerdere stappen. Welke dat zijn bepaal je als organisatie zelf. Keuzes hangen samen met je beleid, je werkwijze en de verantwoordelijkheid die je bij je medewerkers en leidinggevenden wilt leggen.

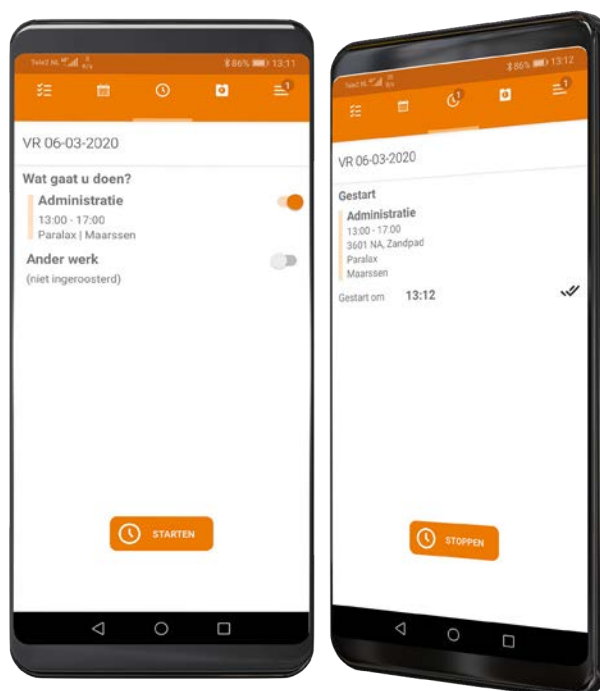


De rol van een medewerker

Binnen het tijdregistratieproces kun je medewerkers laten registreren. Daarvoor bestaan twee opties: realtime in de app of ná uitvoering van de werkzaamheden. Een combinatie is ook mogelijk. Dan kunnen medewerkers realtime tijdregistraties bijvoorbeeld nog bewerken en voorzien van opmerkingen. Met Tijdregistratie is de manier van tijd registreren per groep medewerkers in te richten en kun je dus onderscheid maken tussen verschillende groepen medewerkers.

Realtime registreren met je smartphone

Medewerkers zien het registreren van tijden vaak als een vervelende en tijdrovende bijkomstigheid. Met Realtime tijdregistratie is de klus gauw geklaard. Bovendien voorkomt het de administratieve rompslomp van handmatige invoer, urenbriefjes en e-mailverkeer. Realtime tijdregistratie doen medewerkers snel en eenvoudig met hun smartphone. Wanneer zij op de werkplek arriveren, kiezen zij voor tijdregistratie in 24/7 Rostar. Vervolgens selecteren zij het geplande werk of scannen zij een QR-code op hun werkplek. De keuze voor een van beide methoden bepaalt de organisatie en hangt samen met beleid en werkwijze. Met een klik op START gaat de registratie lopen. Medewerkers kunnen dus vrijwel direct aan het werk. Aan het eind van de dienst klikt de medewerker op STOP om de registratie te beëindigen.



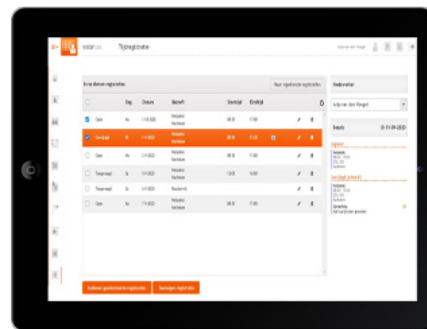
Aanvullende informatie over de dienst - al dan niet verplicht - kunnen medewerkers bij de registratie noteren in een speciaal opmerkingenveld. Daarbij kun je denken aan een reden voor het te laat starten of te vroeg weggaan bij een dienst. Door koppeling met GPS is controle van de start- en stoplocatie mogelijk.

- Tijdregistreren met de 24/7 Rostar app
- Selecteren van geplande diensten of scannen van QR-codes
- Controle op GPS-locatie mogelijk

Registreren ná het werk

Binnen Rostar TR bestaat óók de mogelijkheid om achteraf registraties in te zien en te wijzigen als dat nodig is. Dat kan zowel in de 24/7 Rostar app als in de Webclient op tablet of pc. Zo kunnen medewerkers werkzaamheden of tijden aanpassen en voorzien van opmerkingen. Ze kunnen ook aangeven dat gepland werk niet is gedaan, ongepland werk juist wel is uitgevoerd of dat er sprake was van bepaalde bijzonderheden. Hoe je dat proces precies inricht is aan de organisatie. Er is veel mogelijk.

- Eenvoudig en accuraat registreren, elke dienst, taak of bijzonderheid apart
- Drietraps controle door medewerker, leidinggevende en planner
- Registraties in te dienen op elk gewenst moment



De rol van een leidinggevende

Ook een leidinggevende kan een rol binnen het tijdregistratieproces krijgen. Dat is een keuze die je als organisatie maakt. Een leidinggevende kan de registraties van de medewerkers controleren, wijzigen en accorderen door ze in te dienen. Of je maakt de leidinggevende verantwoordelijk voor het registreren van de tijden van de medewerkers.

Evaluëren, controleren en klaarzetten van registraties

Nadat een medewerker of leidinggevende tijden heeft geregistreerd, controleert Rostar TR de ingediende registraties. Het systeem toetst ze aan de afspraken die je als organisatie hebt opgesteld, de zogenaamde business rules. Voldoen ze niet, dan komen ze in een controlelijst terecht. Van hieruit kan een eindverantwoordelijke ze verder afhandelen. Uiteindelijk rondt Rostar TR de registraties af volgens afgesproken regels en zet ze klaar voor Rostar CAS.

Tijdregistratie kan je inzetten op



Operationeel niveau:

voor de snelle en foutloze administratie en verwerking van werkzaamheden



Tactisch niveau:

om de informatie die je via tijdregistratie verkrijgt te gebruiken voor bijstelling en optimalisatie

Voordelen

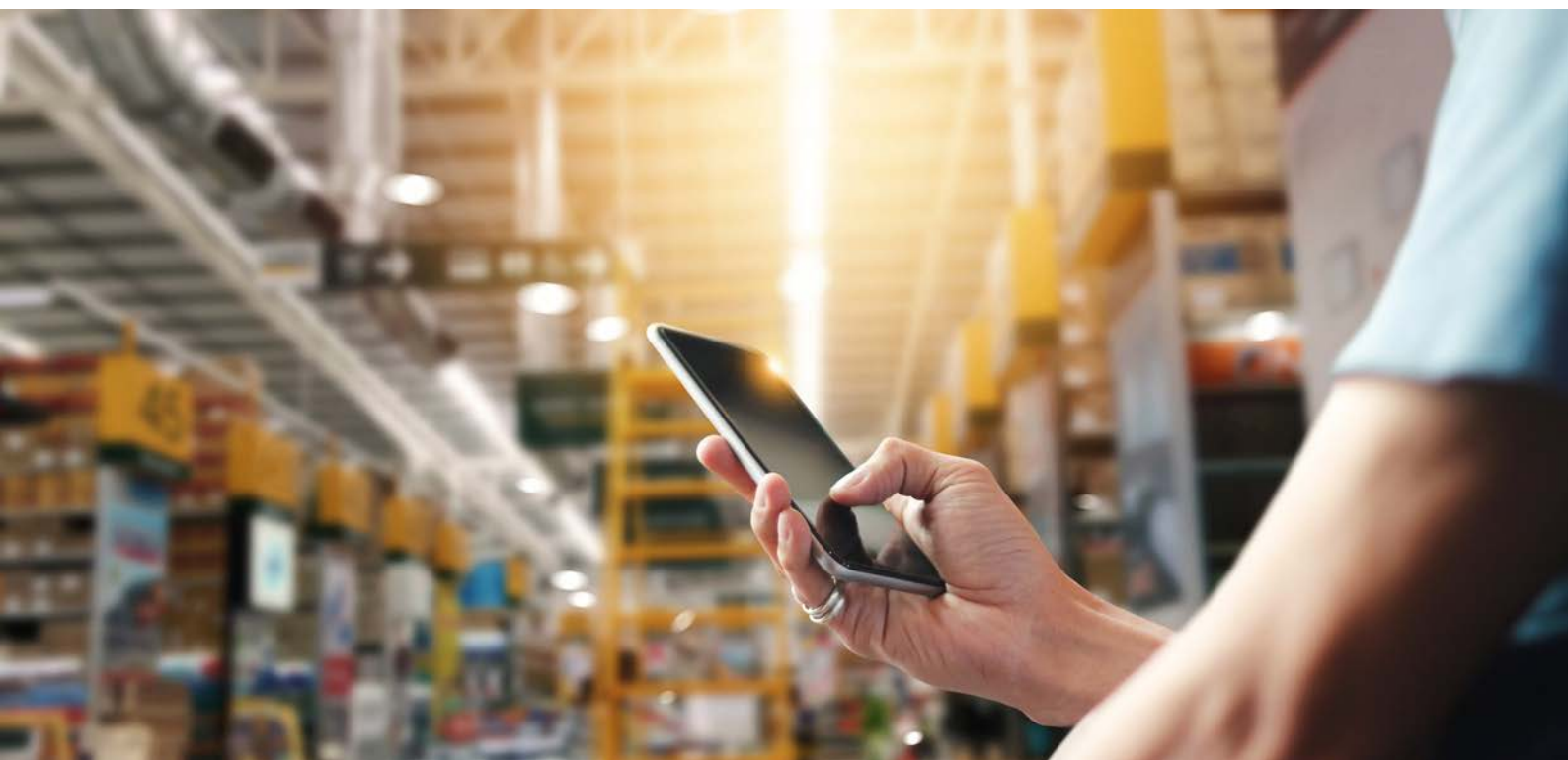
- Volledig afgedekt proces van planning tot verloning in Rostar CAS
- Meer werknemersvertrouwen door objectieve berekening van werk- en overuren
- Vermindering van administratie en manuele controle
- Tijdregistratie op basis van de planning
- Indienen op elk moment, per stuk of meer tegelijk
- Overzicht in verschillen tussen de geplande en geregistreerde uren
- Nauwkeuriger controle op ATW
- Apart systeem voor tijdregistratie overbodig

Verwerken in Rostar CAS

Aan het einde van het tijdregistratieproces gaan de registraties over naar Rostar CAS. De frequentie is instelbaar en afhankelijk van de wensen van een organisatie. Hoe eerder registraties in Rostar CAS staan, hoe nauwkeuriger je ATW-controles kunt uitvoeren. Als er geen verschil is tussen het geplande en geregistreerde, komt een registratie automatisch in het rooster van Rostar CAS terecht. Zonder tussenkomst van een gebruiker. Deze registraties worden als zodanig gemarkeerd. De planner of eindverantwoordelijke ziet ze vanzelf in het rooster verschijnen. Vervolgens zijn de verwerkte registraties in Rostar CAS te gebruiken voor bijvoorbeeld de verloning of andere administratieve en analysedoeleinden.

De rol van een planner of eindverantwoordelijke

Is een registratie automatisch binnen Rostar TR afgehandeld, voorzien van commentaar of afwijkend ten opzichte van het geplande, dan wordt de registratie omgezet in een aanvraag. Deze aanvragen moeten afgehandeld worden voordat ze in het rooster terecht kunnen komen. Op deze manier houdt de eindverantwoordelijke de regie over het registreren, controleren en de nodige aanpassingen. In de statusbalk is te zien of en hoeveel aanvragen er zijn.





Rostar TR op maat instellen

De werking van Rostar TR kan je afstemmen op jouw organisatie. De module heeft daarvoor diverse instellingen. Die vormen het antwoord op de volgende vragen.

- Moeten medewerkers kunnen tijdregistreren? Welke medewerkers? Op welke manier?
- Moeten leidinggevenden een rol krijgen bij het tijdregistreren? Welke?
- Binnen welke termijn moeten medewerkers of leidinggevenden registraties uitvoeren, voordat deze automatisch worden doorgezet?
- Welke rol krijgt de planner bij afwijkende registraties voordat deze in het rooster komen?

Inzicht en sturing

Naast de praktische voordelen van het grotendeels geautomatiseerde tijdregistratieproces is Rostar TR ook waardevol voor de optimalisatie van je planning. De registraties, het hele proces van planning tot definitieve registratie en de hoeveelheid en de aard van de wijzigingen geven inzichten die je goed kunt gebruiken bij toekomstige planningen. Blijkt een werknemer structureel over te werken, dan kan je deze informatie gebruiken om je planning te optimaliseren. Door een extra medewerker te plannen of de werkzaamheden anders te organiseren voorkom je extra kosten door overwerk. Al die informatie kun je prima in beeld brengen in de rapporten van Rostar CAS.

Meer informatie

Paralax is expert op het gebied van resourceplanning. Op strategisch, tactisch en operationeel niveau. We zijn kennispartner en softwareleverancier en denken graag met je mee hoe jij je planprocessen en -software optimaal in kunt zetten. Met een goede planning is veel winst te boeken.

Wil je meer weten over Rostar TR? Wij helpen je graag verder. Ga naar onze website voor meer informatie of neem contact op via info@paralax.com of onderstaand telefoonnummer.